



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

» 2020 р.

ПОРЯДОК

**розгляду рукописів навчальних видань для надання рекомендації
науково-методичної ради щодо грифа Вченої ради**

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП № 4 від 17.06.2020

Голова науково-методичної ради
НУВГП  О.А. Лагоднюк

Вступ

Відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (схвалено на засіданні науково-методичної ради (протокол № 3 від 23.03.2016 р.), прийнятого на засіданні Вченої ради (протокол № 3 від 25.03.2016 р.) та затвердженого наказом ректора НУВГП 31.03.2016 № 164) і Змін до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (схвалено на засіданні науково-методичної ради (протокол № 6 від 22.06.2016), введено в дію наказом ректора НУВГП 06.10.2016 № 554) п. 1, пп. 1.3: Національний університет водного господарства та природокористування встановлює два види грифів:

- *«Затверджено Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування»;*
- *«Рекомендовано Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування».*

1. Розгляд рукописів

1.1. Порядок розгляду до подання в систему ЕДО:

- розгляд на засіданні кафедри (результати розгляду вносяться в протокол засідання);
- розгляд на науково-методичній раді з якості навчально-наукового інституту (результати вносяться в протокол засідання). На засіданні має бути присутнім керівник групи забезпечення спеціальності (освітньої програми), для якої створено видання;
- розгляд на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту (результати розгляду вносяться в протокол засідання. Вказати джерело фінансування);
- надання рецензій профільними фахівцями відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради НУВГП.

1.2. Порядок подання рукопису навчального видання для затвердження в системі ЕДО

Автор(и) рукопису навчального видання створює службову записку в системі електронного документообігу I-Doc щодо розгляду рукопису для надання відповідного грифа Вченої ради університету.

У назві службової записки обов'язково вказується назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів).

В додатки прикріплюються:

- електронна версія рукопису навчального видання у форматі doc., pdf. або rtf.;

- рецензії провідних фахівців зовнішні та внутрішні (2 або 3 відповідно до виду видання);
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради з якості ННІ;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради ННІ;
- копія робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни (або link на розміщення в репозиторії);
- link на освітню програму(и) в репозиторії, яка містить відповідний освітній компонент (навчальну дисципліну);
- відомості про автора(ів).

Наприклад: «Податковий менеджмент», навчальний посібник, Мороз Е.Г. (додаток).

Адресація:

Заступник завідувача НМВ Костюкова Т.А.

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту;
- секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості ННІ);
- секретар Вченої ради навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання вченої ради ННІ);
- рецензент(и);
- автор навчального видання;
- учений секретар науково-методичної ради (НМР), заступник завідувача навчально-методичного відділу (НМВ) Костюкова Т. А.

Затвердження:

Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, голова НМР Лагоднюк О.А.

Додатки:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- три рецензії: зовнішня та дві внутрішніх рецензії;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради з якості ННІЕМ;
- робоча програма навчальної дисципліни «Податковий менеджмент» (посилання: <http://er3.nuwm.edu.ua/10403/>);
- link на освітню програму «Менеджмент» 2019/2020, спеціальність 073 «Менеджмент»;
- відомості про автора.

1.3. Порядок проведення експертизи

1.3.1. Після затвердження пакету документів для рекомендації щодо надання відповідного грифа Вченої ради головою НМР: проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи – рукопис навчального видання направляється на експертизу одному або двом експертам (на розсуд голови НМР), які є провідними фахівцями з відповідної професійної галузі. Експерт може мати статус анонімного.

1.3.2. Експерт* рукопису навчального видання після проведення експертизи створює службову записку в системі електронного документообігу I-Doc, прикріплює експертний висновок на навчальне видання, вказує в узгодженні документа ученого секретаря НМР. Затверджує службову записку голова НМР. Адресація – автор навчального видання.

* Анонімний експерт надсилає висновок на електронну пошту ученого секретаря НМР.

У назві службової записки експерт обов'язково вказує назву документа: *експертний висновок, назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів)*.

Наприклад: *Експертний висновок. «Податковий менеджмент», навчальний посібник, Мороз Е.Г.*

Адресація:

Автор навчального посібника Мороз Е.Г.

Узгодження:

Учений секретар НМР, заступник завідувача НМВ Костюкова Т.А.

Затвердження:

Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, голова НМР Лагоднюк О.А.

Додатки:

Текст експертного висновку на навчальне видання.

1.3.3. Автор(и) навчального видання подає(ють) відповідь експерту(ам) у вигляді службової записки. В назві службової записки обов'язково вказується назва документа: *відповідь на експертний висновок, назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів)*. Вказується(ються) в узгодженні документа експерт(и) навчального видання. Затверджує службову записку голова НМР. Адресація – учений секретар НМР.

1.3.4. Після отримання позитивного експертного висновку та погодження його з автором(ами) рукопису навчального видання його назва вноситься до порядку денного засідання науково-методичної ради для подальшого розгляду на черговому засіданні.

1.3.5. За умови отримання негативного експертного висновку рукопис відправляється на доопрацювання автором(ами).

1.4. Порядок подання рекомендації Вченій раді НУВГП щодо надання грифа

Після ухвали рукопису навчального видання членами науково-методичної ради учений секретар науково-методичної ради впродовж 3-х календарних днів після засідання НМР подає витяг з протоколу засідання НМР щодо рекомендації надання рукопису відповідного грифа Вченої ради НУВГП ученому секретареві Вченої ради.

Розробили:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи



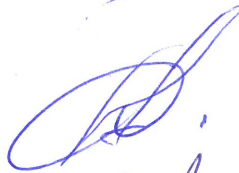
О.А. Лагоднюк

Заступник завідувача
навчально-методичного відділу



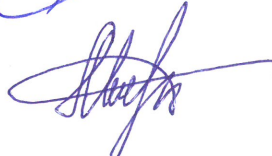
Т.А. Костюкова

Завідувач кафедри гідроінформатики,
к.т.н., доцент



С.В. Клімов

К.т.н., доцент кафедри
гідротехнічного будівництва та гідравліки



А.А. Білецький

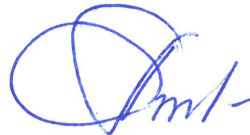
К.т.н., доцент кафедри охорони праці
та безпеки життєдіяльності



Г.І. Туровська

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи,
голова науково-методичної ради



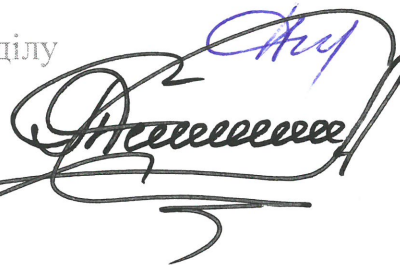
О.А. Лагоднюк

Завідувач навчально-методичного відділу



Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу



Д.А. Пуха

Проректор



Службова записка

Про розгляд навчального посібника «Податковий менеджмент» (автор: Мороз Е.Г.)

СЗ №-118

[Process Documents Date Agree]

Прошу розглянути навчальний посібник «Податковий менеджмент: навч. посібник. – Рівне : НУВГП, 2020. – 433 с.» (автор: Мороз Е.Г.) на Вченій раді ННІЕМ та Вченій раді НУВГП щодо надання йому грифа «Рекомендовано Вченою радою НУВГП».

До листа додається:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- три рецензії: зовнішня та дві внутрішніх рецензії;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради з якості ННІЕМ;
- витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту з рекомендацією рукопису щодо надання грифа та друку;
- робоча програма навчальної дисципліни «Податковий менеджмент» посилання: <http://ep3.nuwm.edu.ua/10403/>;
- link на освітню програму «Менеджмент» 2019/2020, спеціальність 073 «Менеджмент»;
- відомості про авторів.

Автор

Мороз Е. Г.

Доцент, Національний університет водного господарства та природокористування

Засідання Ради з якості ННІЕМ Протокол № 4 від 08.04.2020 р.

05.05.2020

Узгодження*

Кожушко Л. Ф. Завідувач кафедри, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

15.05.2020

Ковшун Н. Е. Директор, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Мороз Е. Г. Доцент, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Засідання Ради з якості ННІЕМ Протокол № 4 від 08.04.2020 р.

05.05.2020

Клюха О. О., Завідувач відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Засідання Вченої ради ННІЕМ, Протокол № 6 від 06.05.2020 року

07.05.2020

Костюкова Т. А. Заступник завідувача відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

16.05.2020

Затвердження*

Лагоднюк О. А. Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, Національний університет водного господарства та природокористування

Затверджено

18.05.2020

Адресація*

Костюкова Т. А. Заступник завідувача відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Дозволено

19.05.2020